Charte de Confiance

Photo prise par Rabih El Hajj - Baabdath - Liban - 2022

Tél 24/820002 - 03/675803
Fax 24/821375
www.besancon.edu.lb

PRÉAMBULE

L'établissement **Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath** est un établissement scolaire francophone libanais, faisant partie du réseau des cinq établissements scolaires de la Congrégation des Sœurs de la Charité de Sainte Jeanne-Antide Thouret (Besançon) au Liban.

Il veille à assurer un climat de confiance qui soit positif et inclusif, où chaque membre de la communauté éducative, élève, enseignant, personnel non enseignant et parent, exerce ses droits et devoirs respectifs dans un esprit de responsabilité, de respect mutuel et de conscience citoyenne.

Il constitue un lieu d'apprentissage, d'éducation et de développement ouvert au monde, qui vise la réussite de tous dans le cadre d'une politique d'accompagnement personnalisé, de discipline progressive et de solidarité, dont l'optimisation requiert indubitablement la construction d'une relation de confiance entre les différents acteurs.

Le présent document, nommé « **Charte de Confiance** », vient organiser le cadre général ainsi que le fonctionnement administratif, logistique, éducatif et pédagogique dans lequel agit l'établissement Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath. Les parents et les élèves sont appelés à le consulter pour en prendre connaissance et s'orienter, puis s'engager à respecter tous ses principes et articles. Leur consentement sera marqué par leur signature d'une lettre d'engagement.

Sommaire

Organisation de l'établissement

01. Organigramme de l'établissement…….. 4

02. Répartition des rôles et des responsabilités…… 5

03. Organisation scolaire……...…8

04. Horaires……..……..……..8

Charte de la vie collective

01. Assiduité (retards et absences) ……9

02. Tenue vestimentaire et chevelure……..……..10

03.Respect des personnes, des lieux, du matériel, du protocole sanitaire et des recommandations du service de santé……..10

04. Sécurité et objets interdits……..……..…..12

05. Comportement en autocar……12

Évaluation des comportements

01. Conseil de classe ……...13

02. Discipline progressive……...13

03. Règlement disciplinaire : système de crédits, système de sanctions et de mesures de responsabilisations, système de motivation…….……14

04. Conseil de discipline……..24

Évaluation des apprentissages

01. Système d'évaluation ……...25

02. Admission à la classe supérieure…….……....26

03. Système de motivation et de dispense……..……...27

04. Accompagnement, prise en charge, remédiation et tutorat……28

05. Redoublement et réorientation……29

Procédures administratives

01. Admission et inscription des nouveaux élèves ……29

02. Versement des frais de scolarité……..……....33

03. Réinscription……..33

04. Remise de diplômes aux élèves de la Terminale……..…33

05. Demandes d'attestations et de relevés de notes…….……..…34

06. Désinscription des élèves……...…..34

07. Communication et information……...34

Dossier de presse et activités au sein de l'école

01. Dossier de presse de l'école……...……..36

02. Accréditations et labels obtenus……..36

03. Activités parascolaires, clubs, mouvements et colonie de vacances……..37

04. Newsletter « Écho Sej »……....38

05. Adresses électroniques (responsables et services)……. ……..39

Comités partenaires

01. Conseil des parents ……...…40

02. Amicale des anciens……..40

03. Comité des enseignants……41

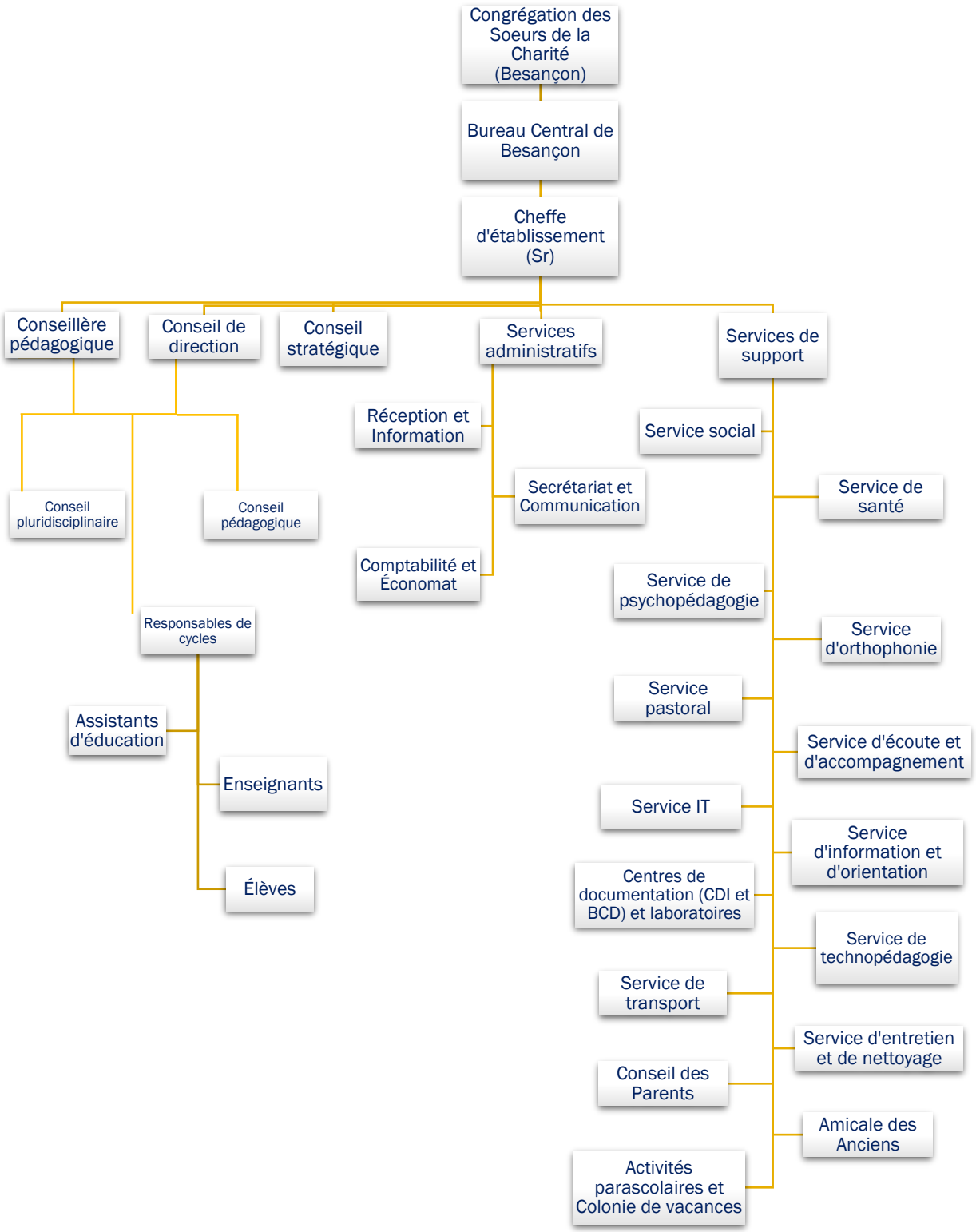
Charte et profil de l'élève

01. Charte des droits et des devoirs de l'élève ……...……41

02. Profil de l'élève de l'école du Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath……...42

Organisation de l'établissement

01 Organigramme de l'établissement



02 Répartition des rôles et des responsabilités

Congrégation des Sœurs de la Charité de Ste Jeanne-Antide Thouret (Besançon)	▪ Constitue l'autorité de tutelle de l'établissement. ▪ Fixe les orientations de la mission éducative de l'établissement à l'aune du charisme de la fondatrice. ▪ Organise des visites d'orientation et de soutien de l'établissement.
Bureau Central de Besançon (BCB)	▪ Composé de cheffes d'établissement (religieuses) et de cadres (laïcs) ▪ Fédère les cinq écoles de Besançon autour d'une visée éducative commune. ▪ Constitue une unité de concertation au niveau des grandes orientations des politiques de gestion.
Cheffe d'établissement	▪ Représente l'établissement auprès des instances et assure les liens avec l'environnement. ▪ Conduit la politique sociale, économique, financière, éducative et pédagogique et veille à la qualité pédagogique de l'enseignement. ▪ Préside tous les conseils existants au sein de l'établissement. ▪ Assure le fonctionnement régulier de l'établissement.
Conseillère pédagogique	▪ Assure l'accompagnement professionnel des équipes pédagogiques et pluridisciplinaires, des enseignants et des responsables de cycles. ▪ Contribue à la formation initiale et continue des enseignants. ▪ Assure le suivi et l'assistance aux enseignants débutants et aux néo-recrutés.
Conseil de direction (CDD)	▪ Présidente du conseil : Cheffe d'établissement. Membres du conseil : les responsables de cycles et la secrétaire de direction. ▪ Assure la gouvernance, élabore et supervise la mise en place des stratégies de développement et des procédures au sein de l'établissement aux niveaux pédagogique, organisationnel et administratif. ▪ Se réunit une fois la semaine et chaque fois que nécessaire.
Conseil stratégique	▪ Présidente du conseil : Cheffe d'établissement. Membres du conseil : Conseillère pédagogique, secrétaire de direction, 4 membres externes : un docteur en gestion internationale, une experte en marketing, une spécialiste en sciences de l'éducation et une ancienne élève de l'école. ▪ Dresse un état des lieux et des défis sociaux-économiques et propose un plan stratégique visant la pérennité de l'établissement.
Conseil pluridisciplinaire	▪ Composé de la cheffe d'établissement, des responsables de cycles, de la psychologue, de l'assistante sociale, de l'infirmière et des membres du service pastoral et d'aumônerie. ▪ Veille à la mise en œuvre des orientations du projet éducatif. ▪ Coordonne, réfléchit et organise les différentes activités inhérentes aux fonctions de ses membres auprès de l'ensemble de la communauté éducative. ▪ Étudie, coordonne et anime les différents projets éducatifs, sociaux et pastoraux.
Conseil pédagogique	▪ Composé de la cheffe d'établissement, de la conseillère pédagogique et des coordinateurs des différentes disciplines. ▪ Veille à la mise en œuvre des orientations du projet d'établissement, à l'évolution des pratiques pédagogiques et à l'organisation de projets interdisciplinaires. ▪ Assure le suivi des pédagogies conseillées et adoptées. ▪ Se charge du développement personnel de l'équipe pédagogique en lui proposant tout un bouquet de formations, ainsi que de la mise en pratique des notions acquises lors des formations suivies.

Responsable de cycle (RDC)	▪ Veille au bon fonctionnement et à la gestion du cycle. ▪ Garantit la promotion des pratiques didactiques et pédagogiques au cycle. ▪ Pilote la mise en œuvre des différents projets au cycle.
Assistant d'éducation (AED)	▪ Soutient le responsable de cycle et assure des tâches administratives relatives à la vie du cycle. ▪ Garantit la sécurité, le respect des droits et du règlement au sein du cycle. ▪ Contrôle l'assiduité des élèves, gère les absences et les retards. ▪ Participe aux activités éducatives, sportives, sociales et culturelles au sein du cycle.
Réception et Information	▪ Assure l'accueil des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la fourniture des informations nécessaires et la transmission des messages aux personnes concernées. ▪ Disponible du lundi au vendredi.
Secrétariat et Communication	▪ Coordonne tous les aspects administratifs et de communication de l'établissement en interne et en externe. ▪ Délivre tout document demandé deux jours ouvrables après la demande. ▪ Ferme pendant le mois d'août.
Comptabilité et Économat	▪ Met en place et vérifie le respect du régime comptable et financier. ▪ Exécute les missions de gestion : - du budget, du paiement des dépenses et perception des rentrées telles que les versements de scolarité et les frais d'inscription ; - du personnel en s'occupant de leurs contrats et de leur rémunération (avec la cheffe d'établissement) ; - matérielle en s'occupant de l'achat de matériel didactique et de fournitures de bureau, etc. ▪ Ferme pendant le mois d'août. ▪ Précise les politiques d'aides et les bourses scolaires avec le service social.
Service social	▪ Vient en aide aux familles en difficultés à travers la recherche de différents organismes donateurs locaux et nationaux. ▪ Initie les élèves à la responsabilité, à la solidarité et au service gratuit à travers des projets sociaux et humanitaires. ▪ Assure aux élèves des séances de sensibilisation aux divers problèmes sociaux.
Service de santé	▪ Tient à jour un dossier médical pour chaque élève et pour chaque membre du personnel scolaire et soumet les élèves à un examen médical une fois l'an. ▪ Répond aux sollicitations quotidiennes des élèves et des membres du personnel. ▪ Apporte conseils et suivi, assure des formations d'éducation à la santé et des sessions de sensibilisation, et garantit le respect des protocoles sanitaires. ▪ Émet une assurance médicale pour tous les élèves qui les couvre en cas d'accident à l'école.
Service de psychopédagogie	▪ Travaille à la prévention et au dépistage des inadaptations scolaires et assure le suivi des élèves qui sont en difficulté académique et comportementale. ▪ Intervient en cas de situations à problème pour observer, analyser et mettre en place les mesures d'aide adaptées. ▪ Demeure à la disposition de tous les membres de la communauté éducative. ▪ Anime et gère des réunions d'information et de formation auprès des élèves, enseignants et parents.
Service d'orthophonie	Assure une prise en charge individuelle et le suivi des élèves présentant des difficultés en lien avec l'expression, la compréhension, la lecture et/ou l'écriture, le raisonnement et la logique.

Service pastoral	▪ Constitué de religieux et de laïcs. ▪ Assure la culture religieuse et l'éducation aux valeurs humaines et spirituelles. ▪ Propose des activités spirituelles et des temps forts de prière et de célébration. ▪ Organise des activités culturelles, sociales et solidaires.
Service d'écoute et d'accompagnement	Offert à toute la communauté éducative de la part de l'aumônier, des religieuses, des responsables de cycles, des psychologues et de l'assistante sociale.
Service IT	▪ Garantit le bon fonctionnement des équipements et des logiciels informatiques. ▪ Veille au développement des compétences informatiques et technologiques des enseignants et assure aux élèves les formations en robotique et en informatique. ▪ Se met à la disposition des parents pour tout problème d'ordre technique et technologique, et relatif à l'application DARS ou à l'email de l'élève.
Service d'information et d'orientation	▪ Propose un programme d'information et d'orientation aux élèves du cycle secondaire. ▪ Organise des projets et des activités en collaboration avec les universités et le conseil des parents (formations, rencontres individuelles, forums, stages préprofessionnels…).
Centres de documentation (CDI, BCD) et laboratoires	▪ Offrent aux élèves l'occasion de développer leurs compétences scientifiques, technologiques, linguistiques et méthodologiques en les initiant à la lecture, à la recherche documentaire et à l'expérimentation, à travers les projets pédagogiques disciplinaires et interdisciplinaires et les TPE.
Service de technopédagogie	▪ Assure la bonne application et intégration des TICE (Techniques d'Information et de Communication dans l'Education) au niveau des projets et de l'animation de classe, pour les enseignants et pour les élèves. ▪ Assuré par une équipe ressources d'enseignants.
Service de transport	▪ Assure le transport des élèves des différentes régions, tout en veillant à leur sécurité.
Service d'entretien et de nettoyage	▪ Assuré par des équipes d'entretien et de nettoyage. ▪ Veille à la maintenance et à la propreté des locaux et des cours à l'école.
Activités parascolaires et Colonie de vacances	▪ Activités sportives, artistiques et culturelles assurées à l'école en dehors de l'horaire scolaire. ▪ Colonie de vacances organisée pour les élèves de l'école et d'ailleurs, durant les mois de juillet et d'août de chaque année, leur offrant un large éventail d'activités.
Assistant d'éducation	▪ Veille à la discipline intérieure de son cycle et à l'application du règlement intérieur de l'établissement. ▪ Écoute et conseille les élèves, les parents et au besoin les enseignants. ▪ Participe aux conseils de classe, conseil de discipline ainsi qu'à toutes les réunions auxquelles il est convié.
Coordinateur	▪ Garantit la cohérence des enseignements, horizontale entre les classes d'un même niveau et verticale au niveau du parcours de l'élève. ▪ Accompagne les enseignants dans leur professionnalisation. ▪ Développe la concertation entre les enseignants de la discipline et pilote l'équipe par le développement de projets ▪ Évalue l'acquisition des élèves pour réguler les pratiques d'enseignement.

03 Organisation scolaire

L'établissement comprend 5 cycles 15 classes, abrités par deux grands bâtiments.

Cycles	Classes	
Cycle 1 (Maternelle)	3 classes	PS – MS - GS
Cycle 2 (Primaire 1)	3 classes	EB1 (CP) – EB2 (CE1) – EB3 (CE2)
Cycle 3 (Primaire 2)	3 classes	EB4 (CM1) – EB5 (CM2) – EB6 (6ème)
Cycle 4 (Complémentaire/Collège)	3 classes	EB7 (5ème) – EB8 (4ème) – EB9 (3ème)
Cycle 5 (Secondaire/Lycée)	3 classes	S1 (Seconde) – S2 (Première) – S3 (Terminale)

04 Horaires

L'école accueille les élèves à partir de 7h15, le matin. La cloche sonne à 7h40 et la première période commence à 7h45.

Pour l'année 2022/2023, les cours (séquence de 50 minutes) sont répartis sur la journée comme suit :

Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi	
Période 1	7h45 - 8h35
Période 2	8h35 - 9h25
Période 3	9h25 - 10h15
Récréation	10h15 - 10h45
Période 4	10h45 - 11h35
Période 5	11h35 - 12h25
Récréation	12h25 - 12h50
Période 6	12h50 - 13h40
Période 7	13h40 - 14h30
Sortie à 14h30	

Vendredi	
Période 1	7h45 - 8h35
Période 2	8h35 - 9h25
Période 3	9h25 - 10h15
Récréation	10h15 - 10h45
Période 4	10h45 - 11h35
Période 5	11h35 - 12h25
Sortie à 12h25	

N.B. :

1. Enseignement et apprentissage se font essentiellement en présentiel. Une alternance entre les modes présentiel et distanciel (synchrone et/ou asynchrone) est toujours possible, le cas échéant.
2. Pour une meilleure organisation, un échelonnement des heures de sortie selon les classes est toujours envisageable.

Charte de la vie collective

01 Assiduité (retards et absences)

Les retards répétés nuisent à la scolarité de l'élève et entraîneront une sanction s'ils sont trop fréquents ou/et non justifiés. Les absences sont comptabilisées.

Tout élève s'engage à suivre avec rigueur l'emploi du temps : il est tenu à assister à tous les cours prévus dans l'emploi du temps et à rattraper le travail effectué en cas d'absence.

- **Tout retard ou absence imprévus devront être justifiés.**

  Au cycle de la maternelle (cycle 1), les parents informeront la responsable de cycle Mme Désirée ;

  Aux autres cycles, les parents signaleront l'AED du cycle concerné de l'absence ou du retard de l'enfant et de leurs motifs, soit en appelant par téléphone au numéro de l'école, soit en lui envoyant un message via email. À son retour, l'élève ne pourra réintégrer sa classe que s'il est muni d'un billet signé par l'assistant d'éducation AED ou le responsable de cycle RDC. L'élève est responsable de récupérer les études au cours de son absence.

- **Toute absence prévue** doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable signée par les parents et adressée à la direction pour consentement. Un formulaire de demande d'autorisation d'absence est disponible à la réception, au bureau de l'assistant d'éducation AED et du responsable de cycle RDC.

- Toute absence à un contrôle ou à un examen aux cycles complémentaire et secondaire doit être justifiée par un rapport médical sinon l'élève perd son droit de repasser l'examen ce qui entraîne la note « zéro » à l'épreuve. Cette condition est applicable au cycle primaire au cas où l'absence est répétitive.
- Dans des situations exceptionnelles, les parents sont tenus d'informer le responsable de cycle au préalable, par téléphone ou par écrit, de leur décision de récupérer leur enfant avant la fin de la journée scolaire. Sauf urgence, il est interdit de se rendre à des visites médicales sur l'horaire scolaire.
- Les cours d'EPS (Education Physique et Sportive) font partie intégrante du programme scolaire de l'école. Seuls les élèves souffrant d'une maladie chronique sérieuse (rhumatisme articulaire, insuffisance cardiaque etc.) avec l'accord de l'infirmière scolaire, peuvent bénéficier d'une dispense à long terme. L'élève dispensé participe au cours en tant qu'observateur.

02 Tenue vestimentaire et chevelure

Comme signe d'appartenance à l'école, un uniforme scolaire spécial Besançon Baabdath est disponible. Pourtant, face à la situation économique, l'exigence d'achat et de port de cet uniforme ne tient plus. La direction opte à donner aux élèves à partir de la classe EB1 (CP) l'option de porter un pantalon ou un jeans bleu marine avec une chemise blanche ou un polo blanc.

Les tenues excentriques (maquillage, colifichets, bijoux trop voyants, ceintures fantaisistes, cheveux colorés, cheveux longs et barbe non rasée pour les garçons) sont strictement interdites. Les chaussures de couleur foncée sont de rigueur (noir, marron, gris foncé, bleu-marine).

03 Respect des personnes, des lieux, du matériel, du protocole sanitaire et des recommandations du service de santé

- **Respect des personnes**

  Tout élève ne peut s'épanouir que dans un milieu qui lui garantit le respect de sa personne, de ses valeurs et de ses convictions. Les élèves non chrétiens sont tenus de respecter la prière et les célébrations.

  Une attitude polie et correcte des élèves est requise à l'égard de tout le personnel de l'école, de leurs camarades et de toute personne rencontrée dans l'établissement. Ils sont tenus d'avoir un langage respectueux envers autrui.

  Les conversations politiques sont strictement interdites à l'école.

  Sont rigoureusement sanctionnés :
  - La violence physique et les menaces,
  - L'utilisation ou la possession de substances illégales,
  - Le comportement antisocial, tel que le harcèlement, l'intimidation, le langage vulgaire, ou la perturbation persistante en classe,
  - La prise de photo ou l'enregistrement d'une conversation sans l'accord de la personne concernée,
  - Les photos, les vidéos, prises ou filmées au sein de l'établissement ainsi que les commentaires faits à propos d'un élève ou d'un membre de l'équipe pédagogique et qu'on retrouve sur des réseaux sociaux sans leur accord.

Tout comportement qui risque de porter préjudice à soi et aux autres : à la santé, la sécurité et au bien-être du personnel ou des élèves sera sanctionné, après conseil de discipline, par la suspension immédiate des cours de l'élève, pour une durée fixée par le conseil de discipline.

Les élèves ne peuvent envoyer ni distribuer (transférer) par voie électronique des contenus obscènes ou perturbateurs (y compris du contenu sexuellement explicite). De plus, la distribution constituera du harcèlement et une violation de la politique de l'école. Le signalement de ces incidents à l'assistante sociale est obligatoire pour toute personne informée ou soupçonnant qu'un tel incident s'est produit. Le signalement peut être effectué de manière anonyme et l'anonymat de ceux qui ont signalé l'incident sera protégé. Les conséquences de la violation de ce qui précède peuvent inclure des mesures disciplinaires et/ou des séances psycho-éducatives avec l'équipe de conseil de l'école, et toute autre mesure jugée nécessaire par la direction de l'école, la considération primordiale étant l'intérêt supérieur de nos élèves et toutes les parties concernées. II est à noter que les forces de l'ordre peuvent être contactées si l'intégrité et le bien-être d'un élève sont menacés.

- **Respect des lieux et du matériel**

  Les locaux (classes, couloirs, escaliers, chapelle, infirmerie, CDI et BCD, laboratoires, les moyens de transport, les alentours de l'école…) et les équipements de l'établissement sont à respecter et doivent être préservés dans les meilleures conditions d'hygiène et d'entretien. Chacun est appelé à prendre soin du matériel et des instruments de travail.
  - Tout dommage causé au bien commun suite à une négligence, dégradation ou vol, pourra faire l'objet de sanctions et de frais à payer pour réparation, et de signature d'une remarque écrite.
  - L'école n'est en aucun cas responsable de la perte de liquidité (sommes d'argent) ou d'objets de valeur au sein de l'établissement.

- **Respect du protocole sanitaire et des recommandations du service de santé**

  La prudence est toujours de rigueur. En temps de pandémie ou en temps normal, chacun a un rôle à jouer pour prévenir la transmission et la propagation d'une maladie. L'ensemble de la communauté éducative est tenu de respecter le protocole sanitaire élaboré par le service de santé de l'école, et ses recommandations, qu'il définit basé aux protocole et recommandations sanitaires émis par les instances sanitaires nationales et internationales, et tenant compte du contexte propre à l'école.

04 Sécurité et objets interdits

L'école est avant tout un lieu de vie où les élèves disposent du droit de sécurité. L'élève ne peut apporter avec lui que le matériel de travail nécessaire. Il ne doit en aucun cas introduire dans l'enceinte de l'école des objets jugés dangereux ou inadéquats : couteaux, cutter, pointeurs laser, cigarettes, boissons alcooliques, revues inappropriées magazines, substances illicites etc…

Tout appareil (Ipad, téléphone portable, laptop, appareil photo...) sera déposé chez l'assistant d'éducation AED avant le passage en classe.

En cas de recel ou d'utilisation de ces objets sans autorisation, ces objets seront confisqués de la part de la direction et l'élève subira un conseil de discipline.

Médicaments

À l'école, la distribution et l'administration de médicaments relève de la seule responsabilité de l'infirmière scolaire. Il est strictement interdit aux élèves d'apporter ou de garder des médicaments dans leurs cartables.
Quand un médicament doit être pris dans la journée, à l'école, les parents doivent obligatoirement remettre à l'infirmière scolaire, à l'avance, l'ordonnance du médecin traitant ainsi que le médicament prescrit. Au cas où les élèves prennent l'autocar, les parents sont tenus de livrer l'ordonnance et le médicament prescrit au chauffeur de l'autocar, et aviser l'infirmière de cela.

L'école est responsable de ses élèves dans son enceinte :
- de 7h15 le matin jusqu'à la fin des cours ;
- durant des activités organisées par l'école après l'horaire scolaire, et non durant les activités qui se font en dehors du cadre scolaire.

La direction n'est pas responsable de tout projet organisé entre les élèves en dehors de l'horaire scolaire sans l'accord de la direction.

05 Comportement en autocar

L'autocar est un moyen de transport et aussi un lieu de vie dans lequel il est indispensable d'observer les directives données par le chauffeur et de respecter les règles de la vie collective.

L'élève inscrit au service d'autocar ne peut, en aucun cas, quitter l'école par un moyen privé, changer d'autocar, ni demander à descendre à une station autre que celle prévue sans autorisation de l'Assistant d'Education (AED) ou du Responsable de Cycle (RDC) après demande des parents.

Évaluation des comportements

01 Conseil de classe

Composition

Le conseil de classe est composé des membres suivants :

- la cheffe d'établissement (CE)
- le/la responsable du cycle (RDC)
- l'assistant d'éducation (AED)
- les enseignants de la classe concernée
- les délégués des élèves de la classe concernée

Des membres supplémentaires peuvent aussi assister au conseil lorsque des sujets inscrits à l'ordre du jour les concernent :

- l'assistante sociale
- la psychologue
- l'infirmière
- l'orthopédagogue
- un conseiller d'orientation

Attributions

Le conseil de classe traite les questions pédagogiques et disciplinaires relatives à la vie de classe et clôture chaque période d'évaluation en examinant les résultats scolaires individuels des élèves et en proposant un bilan et des conseils. Les décisions du conseil de classe - félicitations, encouragements, blâme, avertissement, admission en classe supérieure, redoublement ou exclusion - ne peuvent être modifiées que par une autre délibération.

Suite au conseil de classe, les parents des élèves présentant des difficultés seront convoqués à une rencontre avec les responsables pédagogiques, et seront demandés de signer un contrat le cas échéant.

02 Discipline progressive

La discipline progressive est une approche favorisant un comportement positif chez les élèves. Elle permet à la cheffe d'établissement et au conseil de discipline de choisir les conséquences appropriées en réponse au comportement inapproprié d'un élève, pour l'aider à améliorer sa conduite, tout en tenant compte de certaines circonstances particulières, et de lui procurer le soutien nécessaire en réponse à cette attitude inadéquate. Le but est d'empêcher que le comportement inapproprié ne se reproduise.

La discipline progressive vise à faire participer les parents à travers un dialogue continu au sujet du rendement et du comportement des élèves, à aider les élèves à apprendre de façon à tirer des leçons des choix qu'ils font et à offrir davantage de soutien par le travail de travailleurs sociaux, de psychologues et de toute l'équipe éducative qui collaborent afin d'offrir du soutien, du counseling et une intervention précoce et permanente aux élèves dans le but de contribuer à prévenir l'escalade des comportements inappropriés. Lorsque des élèves présentent par la suite des comportements inappropriés, la direction détermine la façon la plus appropriée de réagir et met en place les mesures disciplinaires adaptées au cas de l'élève.

03 Règlement disciplinaire

- **Procédures disciplinaires au cycle 2**

  Les procédures disciplinaires au cycle 2 développent chez les élèves le sens de responsabilité (droits/ devoirs) et concourt à la formation de leur personnalité. Elles sont prioritairement éducatives, non répressives et reposent sur la collaboration confiante de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit un lieu favorisant leur épanouissement tout en partageant les valeurs communes.

  Les procédures disciplinaires sont individualisées, s'adressent à l'élève en question et ne sont pas être collectives. Elles sont proportionnelles à l'acte de transgression de la charte de la classe et de l'école, et elles sont graduées.

  Les procédures disciplinaires ont pour but de permettre à l'élève de se rappeler des règles de vie commune, de ses droits et devoirs au sein de l'école, à prendre conscience et à réfléchir sur son comportement pour l'améliorer, dans le but de devenir un citoyen autonome responsable capable de vivre en société.

  Dans cette perspective, l'échelle de sanction adoptée au cycle 2 est la suivante :

1

Infraction	Non-respect du code vestimentaire
Sanctions	Entretien avec l'élève. En cas de répétition (3x), contacter les parents.
Informations et Contrat	Entretien avec les parents. Contrat écrit à signer par la responsable du cycle et les parents et l'élève.

2

Infraction	Non-respect de l'horaire de rentrée à l'école
Sanctions	Entretien avec l'élève. En cas de répétition (3x), contacter les parents.
Informations et Contrat	Entretien avec les parents. Contrat écrit à signer par la responsable du cycle et les parents et l'élève.

3

Infraction	Non-respect du temps de travail au sein de la classe (bavardage, irrespect de la charte de la classe)
Sanctions	Rappel de la part de l'enseignant de la charte de la classe. En cas de répétition (3x) du comportement inapproprié, l'élève doit signer un contrat de bonne conduite avec l'enseignant. Si le comportement inapproprié persiste, l'élève est retiré de la classe pour une période de temps pour prendre conscience de son comportement à partir d'une fiche de réflexion et s'excuser auprès du groupe classe et de l'enseignant, oralement ou par écrit.
Informations et Contrat	Informer les parents de la conduite de leur enfant par le biais d'un cahier de communication. Contrat pédagogique écrit à signer par la responsable du cycle et les parents, l'élève et l'enseignant.

4

Infraction	Apport d'objets interdits à l'école
Sanctions	Entretien avec l'élève/ réprimande orale. En cas de répétition, l'objet est confisqué et est donné seulement aux parents.
Informations et Contrat	Informer les parents en cas de confiscation de l'objet et le leur remettre après une semaine.

5

Infraction	Refus de travail au sein de la classe
Sanctions	Entretien avec l'élève. En cas de répétition (3x), l'élève doit signer un contrat écrit avec l'enseignant.
Informations et Contrat	Informer les parents du comportement de leur enfant (le refus de travail). En cas de répétition de cette situation, entretien avec les parents (support de la part du psychologue scolaire si c'est nécessaire). Contrat pédagogique écrit à signer par la responsable du cycle et les parents, l'élève et l'enseignant.

6

Infraction	Atteinte physique non volontaire à un camarade pendant la recréation
Sanctions	Entretien avec l'élève. Demande d'excuses verbales.
Informations et Contrat	Contrat pédagogique écrit à signer par la responsable du cycle, les parents et l'élève.

7

Infraction	Atteinte physique volontaire à un camarade
Sanctions	Entretien avec l'élève. Demande d'explication et de réflexion sur son comportement par le biais d'une fiche de réflexion. En cas de répétition (3 fois), l'élève signe un contrat écrit. En cas de répétition (6 fois), l'élève est privé totalement de son droit de participer à la récréation et est engagé dans des activités sociales.
Informations et Contrat	Informer les parents par le biais d'un cahier de communication. Suite à un conseil de discipline, un contrat pédagogique écrit est à signer par la responsable du cycle et les parents, l'élève et l'enseignant si l'atteinte physique a eu lieu en classe, et par l'AED aussi si l'atteinte physique a eu lieu durant la récréation. Entretien individuel avec les parents et demande de signature d'un contrat écrit (élève/parents).

8

Infraction	Atteinte verbale envers les camarades
Sanctions	Entretien avec l'élève. Demande d'explication et de réflexion sur son comportement. Demande de rédaction d'une lettre d'excuse (ou excuse orale selon la classe). En cas de répétition (3x), l'élève signe un contrat écrit avec ses parents. En cas d'irrespect du contrat signé, l'élève doit participer à une formation, une activité culturelle ou à des activités sociales.
Informations et Contrat	Suite à un conseil de discipline, informer les parents par le biais d'un cahier de communication. Entretien avec les parents en cas de répétition de la situation pour signer un contrat écrit avec leur enfant.

9

Infraction	Atteinte verbale ou physique envers l'adulte
Sanctions	Entretien avec l'élève en question. Rédaction d'une lettre d'excuse et privation partielle à la participation à la vie de classe (2 périodes). Durant ces 2 périodes, l'élève est amené à réfléchir sur son comportement à partir d'une fiche de réflexion et signe un contrat écrit en présence de ses parents. En cas de répétition, privation totale de participation à la vie de classe tout en s'engageant à des activités d'ordre social, culturel.
Informations et Contrat	Suite à un conseil de discipline, communiquer aux parents le comportement inapproprié de leur enfant par le biais d'un cahier de communication. Entretien individuel avec les parents et signature d'un contrat écrit avec leur enfant.

- **Système de crédits à partir du cycle 3**

Un règlement disciplinaire en forme de système de crédits basé sur une vision dynamique et positive régit la discipline en mettant l'accent sur la responsabilisation des élèves. Il vise à réaffirmer le respect des normes communes, à limiter le recours aux décisions arbitraires et à permettre à l'élève de récupérer des crédits perdus par une attitude positive retrouvée. Certaines infractions graves (violence physique, manque de respect à l'égard de tout acteur) ne suivent pas les procédures du système des sanctions et entraînent directement un avertissement.

À partir du cycle 3, l'élève commence l'année avec un crédit de 150 crédits. Il perd des points selon une échelle proposée qui équivaut à ceci :

1ère remarque écrite = 15 points accumulés 2ème remarque écrite = 15 points accumulés 3ème remarque écrite = 15 points accumulés
Avertissement 1 = 45 points
4ème remarque écrite = 15 points accumulés 5ème remarque écrite = 15 points accumulés 6ème remarque écrite = 15 points accumulés
Avertissement 2 = 45 points
Avertissement 3 = 60 points

Arrivé à ce stade, l'élève n'a plus rien dans son crédit. S'il commet encore une faute, il sera exclu automatiquement une semaine à la maison et traduit devant le conseil de discipline qui tranchera du cas. La direction et/ou le conseil de discipline ont le droit de prendre à tout moment la mesure qui s'impose (remarque/ avertissement / exclusion) sans se référer à la grille des crédits, selon la faute commise.

Les crédits sont divisés en quatre tranches décrites en quatre grilles dans le système de sanctions et de mesures de responsabilisation.

- **Système de sanctions et de mesures de responsabilisation**

Grille 1 - Tenue vestimentaire et apparence soignée

	Faute	Crédits perdus
1	Cheveux non noués/trop longs/colorés…	2
2	Barbe non rasée…	2
3	Ongles trop longs/Vernis coloré (couleur frappante) …	2
4	Chemise autre que celle de l'école ou de la chemise blanche autorisée (avec couleurs ou motif flagrants)	2
5	Pantalon autre que : bleu marine ou noir ou jeans (avec motif ou déchiré)	2
6	Legging (sauf le jour de sport)	2
7	Pull/Hoodie autres que bleu marine – gris – blanc - noir (avec couleurs ou motif flagrants) (L'achat du Hoodie est préférable)	2
8	Chaussures colorées	2
9	Maquillage	2
10	Accessoires/Tout colifichet non discret (après 2 remarques, l'accessoire ou le colifichet sera confisqué pour un mois)	2
11	Sous-pull autre que blanc/bleu marine ou gris	2

Grille 2 - Ponctualité et discipline

	Faute	Crédits perdus
12	Manque de ponctualité matinale	Graduel
13	Mauvaise tenue sur les rangs	3
14	Mauvaise tenue pour la prière	Graduel - 5
15	Mauvaise tenue pour l'hymne national	5
16	Tarder pour le passage en classe	3
17	Traîner dans les endroits non autorisés	3
18	Quitter la classe sans permission	5 à 15
19	Quitter l'école sans permission	15
20	Changer de moyen de transport (autocar) sans permission	3
21	Endommagement (meubles/fournitures et matériel technologique)	10 + payer le dédommagement
22	Cellulaire (tout genre) non remis	5 + confisquer un mois
23	Smart Watch (tout genre) non remise	5 + confisquer un mois
24	Tout genre de matériel technologique non remis	5+ confisquer une semaine
25	Tout genre de matériel non requis pour une activité scolaire à moins d'en avoir l'autorisation.	5+ confisquer une semaine

Grille 3 - Discipline dans les classes

	Faute	Crédits perdus
26	Bavardage	4
27	Changement de place / déplacement sans permission	4
28	Mauvaise tenue	4
29	Chewing-gum et manger en classe	4
30	Agressivité verbale	5 à 45
31	Agressivité physique	5 à 45
32	Manque de respect / négligence…	5 à 45
33	Masque non porté (le cas échéant)	5

Grille 4 - Travail académique

	Faute	Crédits perdus
34	Manque de manuels / fournitures	4

Grille 5 - Système de sanctions et mesures à prendre en salle d'examen

Faute	Crédits perdus
Ponctualité	Pour chaque minute de retard, on retire la copie 5 minutes. (Donc si l'élève a trois minutes de retard, il attendra 15 minutes pour avoir sa copie).
Tricherie orale	Retirer la feuille pour 15 minutes, si répétée, perdre 20% de la note.
Tricherie écrite	Retirer la copie + 80% de la note.
Matériel	Interdiction totale d'en emprunter.
Un cellulaire non remis (tout genre) ou Smart Watch	Confisquer le matériel + retirer la feuille + 80% de la note.

1. L'élève doit totaliser 15 points pour avoir une remarque écrite.

   Les remarques et les avertissements sont suivis d'un follow-up pédagogique.
   a- Toute sanction dans la grille 4 est doublée d'un travail académique donné par le professeur concerné.
   b- Pour les remarques et avertissements donnés au niveau des grilles 1-2 et 3, se référer à la grille du follow-up éducatif pour la réparation de la faute et un pourcentage de regain des points perdus.

   Cette possibilité n'est autorisée que par le RDC, après un comportement positif et irréprochable de l'élève pendant 15 jours de travail scolaire.

2. L'élève qui a perdu 30 crédits et plus, si à la fin de l'année scolaire, ne les a pas compensés :
   a- Il sera appelé à effectuer un travail social communautaire avancé tel que : aider à peindre les murs ou les portes des classes, aider à réparer les pupitres, désherber le potager, séparer les bouchons des bouteilles en plastique, …Et ceci afin de regagner ses 150 crédits reçus en début d'année.
   b- L'élève qui ne se présente pas pour effectuer le travail social qui lui a été attribué par l'AED, commencera son année suivante avec 150 crédits retranchés du nombre de crédits perdus et qu'il devait compenser.

3. L'élève reçoit aussi un crédit vide de 150 points. S'il ne perd rien au niveau des grilles 1, 2, 3 et 4, il peut remplir son crédit vide par des heures de travail social qui lui seront déduites des 100 heures réglementaires.

4. Au cycle primaire : l'AED mène un entretien oral avec l'élève qui aurait reçu trois remarques orales de la part de l'enseignant. L'AED avise les parents du comportement de leur enfant avant de retrancher à ce dernier des crédits selon la grille.
   Aux cycles complémentaire et secondaire : l'AED mène un entretien avec l'élève qui aurait reçu trois remarques orales de la part de l'enseignant, puis l'AED retranche les crédits selon la faute et avise les parents.

5. L'enseignant est tenu à respecter les étapes de la sanction : il gère la conduite de l'élève dans sa classe avant de signaler son nom à l'AED.

Grille 6 - Mesures de responsabilisation

Grille de bonus de travail social et follow up éducatif (crédit vide de 150 points à remplir)

L'élève quitte l'école en classe de Terminale en ayant accompli 100 heures de travail social.
L'élève qui n'a perdu aucun des 150 crédits et qui fournit des efforts au niveau du service social, peut accumuler des points qui lui seront comptés comme des heures de travail social à partir de la EB7 (5ème).

Travail accompli	Points à récupérer (positive reinforcement)	Minutes à accumuler pour le travail communautaire
Travail au CDI Rangement	5 points	20 minutes par récré sur 2 récrés
Hostessing	5 points	de 20 à 30 minutes par évènement
Tutorat	10 points	60 minutes par semaine sur 2 semaines
Agent vert (propreté des classes / cours)	10 points	Tous les jours pour une semaine
Présentation des fêtes	5 points	de 20 à 30 minutes par évènement
Surveillance des cours	5 points	20 minutes par récré pour 2 semaines
Assistance au théâtre (maquillage/décor/son…)	10 points	de 20 à 30 minutes par évènement (2 évènements)
Tri des déchets	10 points	Toutes les récrés pour une semaine
Campagne et sensibilisation	10 points	

L'AED choisit l'activité pour compenser les pertes de crédits et valoriser ce travail devant les pairs.
L'élève a droit à compenser les pertes de ses crédits après un mois de preuve de bonne conduite, ou à partir de la première remarque écrite.

▪ **Système de motivation**

Côté disciplinaire :

- L'élève qui porte la tenue de l'école complète durant un mois, aura une attestation de « **Élève présentable** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- L'élève qui ne perd aucun crédit tout le long d'un trimestre, aura une attestation de « **Bonne conduite** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- Suite à l'observation de l'AED et des enseignants, l'élève qui trie correctement les déchets ou qui participe à la campagne du bon tri, aura une attestation au bout d'un mois d'« **Agent vert** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- L'élève qui participe à la résolution des conflits entre les camarades, aura une attestation d'« **Agent de paix** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.
- L'élève qui se présente volontaire pour être tuteur d'un camarade et que ce dernier fournit des progrès, aura une attestation de « **Tuteur assidu** ». L'élève qui comptabilise le plus grand nombre d'attestations, son nom sera affiché sur les réseaux sociaux avec des félicitations.

  En fin d'année, l'élève qui a comptabilisé le plus grand nombre des 5 catégories d'attestations, aura une attestation de « **Élève Modèle de SEJ** », avec des félicitations sur les réseaux sociaux.

À partir de la classe d'EB7 (5ème), en plus de ces catégories d'attestations :

- L'élève qui compense ses pertes de crédits, sera félicité devant son groupe classe.
- L'élève qui assure le travail communautaire sans perte de crédits, son travail sera comptabilisé comme heure de travail social. Le nombre d'heure sera accumulé au fil de ses années restantes à l'école jusqu'à la classe de Terminale.

La classe, qui tout le long du trimestre fait preuve de bonne conduite, et d'un travail sérieux, aura le droit à une sortie en plus de celles organisées normalement par l'école.

Côté académique :

L'enseignante de chaque discipline fournit :

- une attestation de « **progrès** » à l'élève qui fait preuve de progrès remarquable.
- une attestation de « **distinction** » à l'élève brillant dans cette discipline.
- une attestation d'« **honneur** » à l'élève qui a de bonnes notes sur cette discipline (le coefficient sera à déterminer avec l'enseignante, le coordinateur et le RDC).

Consacrer un panneau pour la valorisation du travail en général suite aux bulletins de notes. Diviser le tableau en 2 colonnes, afin d'afficher le nom des élèves : **Honneur** (pour les élèves qui ont une moyenne au-delà de 16/20) et **Distinction** (pour les élèves qui ont une moyenne au-delà de 17/20) *.

**La moyenne peut changer selon le cycle (à condition que ce soit annoncé dès le début de l'année).*

04 Conseil de discipline

Ce conseil se tient suite à une violation comportementale de la part de l'élève (violence verbale ou physique ou autres) ou bien après trois remarques écrites adressées à l'élève par l'assistant d'éducation responsable de la discipline dans son cycle, et aussi à chaque fois que la tenue de ce conseil s'avère nécessaire.

Présidé par la cheffe d'établissement, ce conseil se compose du responsable du cycle, de l'assistant d'éducation et de l'élève concerné. Selon la nature ou l'origine de l'infraction, les personnes suivantes pourraient participer au conseil : psychologue, assistante sociale, aumônier ou titulaire de la classe. Le conseil de discipline est suivi d'un contrat pédagogique fait avec l'élève, et d'un accompagnement personnel assuré par un spécialiste. Les décisions du conseil sont communiquées aux parents par une lettre.

Évaluation des apprentissages

01 Système d'évaluation

L'évaluation est nécessaire pour le suivi et l'accompagnement de l'élève dans ses apprentissages. Elle permet de mesurer les acquis de l'élève et de remédier à d'éventuelles lacunes. L'année scolaire est ponctuée d'un certain nombre d'évaluations diagnostiques et formatives continues au quotidien, d'évaluations sommatives et d'examens selon les classes et selon les cycles. Chaque élève doit se soumettre à tous les contrôles, évaluations et examens demandés par les enseignants.

Toute tentative de fraude et de tricherie (possession de documents non autorisés, copiage, cellulaire, etc.) sera sanctionnée selon le règlement disciplinaire.

Évaluations par les compétences

L'évaluation par objectifs de compétences est actuellement adoptée au cycle 1 de la maternelle et au cycle 2 du primaire 1. Son application est envisageable pour les autres cycles au fur et à mesure. Ce type d'évaluation permet de faire un bilan sur ce que l'élève sait ou sait moins bien, de comprendre l'origine de ses difficultés et surtout d'apprécier et de communiquer sur ses progrès.

Évaluations sommatives : répartition pour l'année 2022/2023

Cycle 2 (Primaire 1)	3 contrôles
Cycle 3 (Primaire 2)	3 contrôles (CM1, CM2) 3 contrôles et 1 examen de fin d'année (6ème)
Cycle 4 (Complémentaire/Collège)	3 contrôles et 2 examens (5ème, 4ème) 3 contrôles, 2 examens et 1 examen blanc (3ème)
Cycle 5 (Secondaire/Lycée)	3 contrôles et 2 examens (première et seconde) 2 contrôles, 2 examens et 1 examen blanc (terminale)

N.B. : Le bulletin de notes est généré en format numérique. Il n'est imprimé qu'à la seule demande des parents.

02 Admission à la classe supérieure

- **Aux cycles 2, 3 et 4 (primaire et complémentaire)**

Classe	L'élève est admis en classe supérieure s'il a obtenu une moyenne générale de	Et une moyenne en arabe, en français, sciences et en mathématiques au moins égale à
EB1 (CP) EB2 (CE1) EB3 (CE2)	12/20	12/20
EB4 (CM1) EB5 (CM2)	11/20	10/20
EB6 (6ème)	10/20	10/20
EB7 (5ème) EB8 (4ème)	10/20	10/20
EB9 (3ème)	10/20	10/20
	Et s'il a réussi à l'examen officiel du brevet.	

- **Au cycle 5 (Secondaire)**

Passage de la 1ère année secondaire S1 en 2ème année secondaire S2

Il revient au Conseil de classe de décider de l'admission de l'élève en 2ème année secondaire, série Sciences ou série Humanités, sur la base des éléments suivants :

- la moyenne générale (supérieure à 10/20),
- la moyenne des matières scientifiques et des matières littéraires,
- le progrès réalisé en cours d'année.

Il sera évidemment tenu compte de la préférence manifestée par l'élève pour l'une des séries si ses notes le permettent.

Pour le passage en S2S :
La moyenne de chaque matière scientifique doit être supérieure à 10/20.

Pour le passage en S2H :
La moyenne de chaque matière littéraire doit être supérieure à 10/20.

Passage de la 2ème année secondaire S2 en 3ème année secondaire S3

LH/Lettres et Humanités

Y est admis tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20,
- et dont la moyenne n'est pas inférieure à 10 en Littérature arabe et en Littérature française.

SV/Sciences de la vie

Y est admis tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20,
- et dont la moyenne de chaque matière scientifique est supérieure à 10/20,
- avec une moyenne minimale en biologie de 12/20.

SE/Socio- économie

Est admis en terminale série socio-économie tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20
- et dont la moyenne n'est pas inférieure à 12 en Sociologie et en Économie et en Maths.

SG/Sciences générales

Y est admis tout élève ayant obtenu :

- une moyenne générale de 10/20
- et dont la moyenne n'est pas inférieure à 12 en Mathématiques et en Physique.

03 Système de motivation et de dispense

Le système de dispense d'un examen est appliqué à partir de la classe d'EB6 (6ème).

L'élève peut être dispensé d'une matière de l'examen final ou de toutes les matières de l'examen final, s'il obtient une certaine moyenne.

Dispense générale

En **EB6 (6ème)**, l'élève est dispensé de toutes les matières de l'examen final s'il a une **moyenne** d'excellence **supérieure à 17.5/20 ;**

En **EB7 (5ème) et EB8 (4ème)**, l'élève est dispensé de toutes les matières de l'examen final s'il a une **moyenne** d'excellence **supérieure à 17/20.**

Dispense par matière

En **EB7 (5ème) et EB8 (4ème)**, l'élève est dispensé de l'examen final d'une ou de plusieurs matières selon le tableau suivant :

L'élève est dispensé de la matière de	S'il a une moyenne égale ou supérieure à
Arabe–Français–Anglais	16/20
Géographie–Civisme	17/20
Maths–Physique–Chimie–SVT-Histoire	18/20

En S1 et S2, l'élève est dispensé de l'examen final d'une ou de plusieurs matières selon le tableau suivant :

L'élève est dispensé de la matière de	S'il a une moyenne égale ou supérieure à
Matières scientifiques	18/20
Économie-Sociologie	18/20
Histoire	18/20
Géographie-Civisme	17/20
Anglais	16/20
Philosophie française	15/20
Français-Arabe-Philosophie arabe	14/20

04 Accompagnement, prise en charge, remédiation et tutorat

Plusieurs dispositifs sont mis en œuvre pour accompagner les élèves dans le parcours vers la réussite :

- Groupe de soutien et de remédiation mis en place avec l'enseignante et l'orthopédagogue.
- Un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) est adressé aux élèves présentant des troubles d'apprentissage et leur permet de bénéficier d'aménagement et d'adaptations de nature pédagogique. (Un enseignant est nommé par le conseil de classe pour accompagner un élève en besoin).
- Un système de tutorat est instauré à partir de la 6ème (l'élève en besoin choisit un camarade pour être son tuteur pour une discipline donnée).
- Un système de prise en charge par l'équipe multidisciplinaire est instauré (les élèves sont retirés de la classe pour des séances de remédiation avec l'orthophoniste, l'orthopédagogue et/ou la psychopédagogue).

- Un système de signalement à l'équipe multidisciplinaire est mis en application (l'élève en besoin est signalé à l'équipe, qui suite à l'analyse de son cas, le transfèrera à la spécialiste adéquate pour son cas. La spécialiste, suite à plusieurs rencontres et observations de l'élève, élabore une fiche de recommandations qu'elle discute avec le responsable de cycle, qui à son tour communique cette fiche aux enseignants de l'élève. Les enseignants, une fois ont reçu la fiche, mettent son contenu en application). Les parents de l'élève en question demeurent tenus au courant tout au long de la démarche de prise en charge.
- Le bureau de la psychologue et celui de l'assistante sociale sont ouverts durant les récréations pour tous les élèves, et toute la journée, sur rendez-vous certainement, pour tous les parents.

- Un Plan Personnalisé de Scolarisation (PPS) peut être mis en place au sein de notre établissement scolaire afin de répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves présentant une déficience intellectuelle ou sensorielle.

05 Redoublement et réorientation

- **Redoublement**

  Le redoublement est évité au maximum. Cependant, il peut avoir lieu quand les notes de l'élève sont loin du minimum requis pour son passage à la classe supérieure, et que ses parents refusent ce passage qui sera conditionné par une prise en charge individuelle de leur enfant et par l'application d'une adaptation particulière.

  Dans les cas de redoublement ou de passage en classe supérieure, l'élève est suivi rigoureusement de la part des enseignants et des responsables, à travers la nomination d'un tuteur qui l'accompagne dans ses apprentissages, et des cours réguliers de renforcement.

- **Réorientation**

  Dans certains cas, la direction et le conseil de classe conseillent les parents d'inscrire leur enfant redoublant sa classe dans un autre établissement scolaire adéquat à sa situation ou bien dans un établissement d'enseignement technique avoisinant.

Procédures administratives

01 Admission et inscription des nouveaux élèves

C'est au mois de janvier de chaque année que s'ouvre l'inscription à l'École du Saint Enfant Jésus, Besançon – Baabdath pour l'année scolaire suivante.

Il s'agit d'une même procédure d'inscription pour tous les niveaux, à quelques différences près entre le cycle de la maternelle et les autres cycles.

La procédure d'inscription suit les étapes suivantes :

1. Retrait d'une demande d'admission
2. Constitution du dossier
3. Rendez-vous pour entretien en présentiel
4. Traitement du dossier et réponse à la famille
5. Règlement des frais

À savoir que :

- Pour être admis en classe de Petite Section, il faut avoir trois ans révolus avant le 31 janvier de l'année scolaire à laquelle l'enfant est inscrit (par exemple, pour l'année scolaire 2023/2024, l'élève qui est **né après le 31/01/2021 ne peut** être admis en Petite section).
- En amont de la présentation de la demande d'inscription, les nouvelles familles sont appelées à consulter le règlement intérieur de l'établissement disponible sur le site de l'école pour information, alors que les anciennes familles qui désirent inscrire un nouvel enfant sont appelées à le faire pour rappel.

1. **Retrait d'une demande d'admission**

La demande d'admission est disponible sous trois formes :

- à la réception de l'école, en copie dure, à retirer, remplir et signer ;
- sur le site de l'école, en version PDF, à télécharger, imprimer, remplir et signer (une version remplie électroniquement peut être envoyée par mail à l'adresse inscription.sej@besancon.edu.lb , mais pour constituer le dossier, la famille sera demandée plus tard de remplir et signer le document en papier) ;
- sur le site de l'école, sous forme de formulaire à remplir en ligne, en cas d'une restriction de déplacement. Les réponses parviennent électroniquement au secrétariat de l'école, mais pour constituer le dossier, la famille sera demandée plus tard de remplir et signer le document en papier.

2. **Constitution du dossier**

Se présenter à la réception de l'école pour présenter les documents déjà remplis ou bien retirer un dossier pour le remplir, et régler les frais d'ouverture du dossier.
Les documents requis pour constituer le dossier sont :

Documents fournis par l'école

1. La demande d'admission en papier, dûment remplie et signée.
2. Une fiche (disponible à la réception de l'école en copie dure ou téléchargeable du site) comportant :
   - Une lettre justificative du choix de l'établissement,
   - Un engagement écrit, signé par la famille pour le respect du règlement intérieur de l'établissement et de son projet éducatif,
   - Une décharge pour l'utilisation de photos et/ou de vidéos de leur enfant.
3. Une fiche médicale (disponible à la réception de l'école en copie dure ou téléchargeable du site).

Documents justificatifs d'identité

5. Un extrait d'état civil individuel de l'élève (copie originale ou copie conforme)
6. Un extrait d'état civil familial (copie originale ou photocopie)
7. Une copie de la carte d'identité de l'élève
8. (2) photos passeport
9. Un certificat de baptême (pour les élèves chrétiens)

Documents de santé

10. Une copie du cahier de vaccination avec sa couverture.
11. Une attestation de bonne santé du pédiatre ou médecin de famille mentionnant que les vaccins sont à jour.

Documents de l'établissement précédent

* Pour l'inscription au cycle de la maternelle

12. Pour les élèves qui étaient inscrits à la garderie :
    Une attestation de la garderie (ou le dossier de la garderie).
13. Pour les élèves qui passent en MS ou GS :
    Une attestation de la dernière classe suivie par l'élève.
14. Une attestation confirmant le règlement des frais de scolarité dans l'école précédente.

* Pour l'inscription aux autres cycles

12. Un bulletin de notes de la dernière classe suivie dans l'école précédente.
13. Une attestation de bonne conduite de l'école précédente.
14. Une attestation confirmant le règlement des frais de scolarité dans l'école précédente.

15. L'attestation d'admission dans la classe supérieure sur laquelle figure le numéro de l'élève sur les listes du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur, (certifiée par le service de l'enseignement privé) (إفادة إنهاء) pour tout élève venant d'un établissement du Liban et voulant s'inscrire dans une classe de la EB1 (CP) jusqu'à la S3.
16. Pour les élèves venant de l'étranger :
    - Une équivalence officielle du ministère de l'éducation
    - Une photocopie du passeport
    - Un bulletin de notes de la dernière classe suivie à l'étranger
17. Pour les élèves qui passent en seconde (S1) : Une photocopie certifiée du brevet libanais.
18. Pour les élèves qui doublent la classe d'EB9 ou la S3 : La carte de candidature à l'examen officiel.

3. **Rendez-vous pour entretien en présentiel**

- Pour inscription au cycle de la maternelle, un rendez-vous sera fixé pour un entretien avec la responsable du cycle, la psychologue et la cheffe d'établissement. L'enfant passe un test d'admission sous forme d'une évaluation de ses aptitudes verbales et non verbales, motrices et cognitives. La psychologue procède également à l'anamnèse. Pour inscription aux autres cycles, un rendez-vous sera fixé pour un entretien avec la cheffe d'établissement seulement.
- L'entretien peut avoir lieu en présentiel ou par visioconférence, selon la situation sanitaire du pays.
- La présence de l'enfant est obligatoire lors de l'entretien.

4. **Traitement du dossier et réponse à la famille**

Le dépôt d'un dossier d'inscription ne vaut pas engagement de la part de l'établissement.

- Pour le cycle de la maternelle, la réponse sera donnée à la famille suite à l'entretien qui aura lieu après l'étude du dossier.
- Pour les autres cycles, la réponse sera donnée à la famille suite à l'entretien qui a lieu, à l'étude du dossier déposé, aux résultats académiques de l'élève dans l'école précédente, et aux résultats du test d'admission que l'élève sera appelé à passer. À noter que tout élève inscrit dans l'un des établissements des Sœurs de la Charité souhaitant passer à un autre établissement des Sœurs de la Charité sera dispensé du test d'admission.

5. **Règlement des frais**

Dans le cas d'une réponse positive de la part de la direction, la famille règle les frais au bureau de comptabilité :

- Frais d'inscription, qui ne seront pas remboursés en cas de désistement ;
- Avance sur la scolarité de chaque élève inscrit, demandée uniquement des nouvelles familles, et dont le montant sera déduit du premier versement de la scolarité de chaque élève.

L'élève dont la famille a réglé tous les frais requis est considéré comme officiellement inscrit à l'école.

02 Versement des frais de scolarité

En début d'année, les familles sont avisées du montant de toutes les charges liées à la scolarité de leur(s) enfant(s). Lors de l'inscription, les parents s'engagent à les verser, dans les délais établis, **soit directement à l'école, soit dans les deux banques Audi et Byblos.**

La scolarité est répartie sur trois versements :
Le premier : Avant le 7 octobre.
Le deuxième : Avant le 7 janvier.
Le troisième : Avant le 7 avril.

Pour éviter toute complication administrative et pour permettre à l'école d'honorer ses engagements, les parents sont priés de respecter les délais de paiement.
Toutefois, les parents peuvent présenter leur dossier au service social pour bénéficier de bourses scolaires octroyées annuellement.

03 Réinscription

Chaque année, une circulaire est communiquée aux parents pour leur donner toutes les informations concernant la réinscription de leurs enfants à l'école.

- Généralement, les réinscriptions se font au mois de février.
- Les frais de réinscription seront retranchés du dernier versement.

04 Remise de diplômes aux élèves de la Terminale

Une commission formée d'enseignants et d'élèves de la Terminale prépare la cérémonie de remise des diplômes aux élèves de la Terminale. Cette cérémonie est financée, en partie, par la cotisation des élèves et leurs projets menés à cette fin à partir de la S1.

05 Demandes d'attestations et de relevés de notes (fidélité des relevés)

- **Demande et récupération**

  Le secrétariat se charge de la génération des attestations et des relevés de notes en faveur des élèves. Les attestations, documents officiels et relevés de notes ne seront donnés qu'une seule fois.

  La demande se fait auprès de la réception et la récupération du document demandé se fait 2 jours ouvrables suite à la demande.

- **Fidélité des relevés**

  Les relevés de notes d'un élève reproduisent fidèlement celles qui figurent sur ses bulletins. Sauf erreur matérielle de saisie, aucune modification, pour quelque raison que ce soit, ne peut y être apportée.

06 Désinscription des élèves

Pour retirer l'élève de l'école, les parents doivent :

- Signaler leur décision par écrit, en remplissant et en signant une fiche disponible à la réception, intitulée « demande de retrait d'un élève »,
- Préciser les raisons du retrait de l'élève de l'école,
- Rencontrer la cheffe d'établissement pour en discuter,
- Au cas où la décision de départ est définitive, régler ou négocier le règlement de la scolarité impayée au service de comptabilité,
- Demander une attestation de fin d'études et de résultat, du secrétariat, pour la présenter à la nouvelle école.

07 Communication et information

L'école dispose de plusieurs moyens de communication pour garder contact avec les parents et les informer de tous les détails de la vie scolaire.

▪ **DARS Collaboration platform »**

Afin d'optimaliser la relation de partenariat entre les parents et l'école, et pour les tenir régulièrement informés du travail des enfants à l'école et des différentes activités entreprises, une plateforme collaborative appelée **« DARS Collaboration Platform »** est utilisée.

Il s'agit d'une plateforme de communication numérique, disponible sur le site de l'école qui permet aux parents, où qu'ils soient, de :

- vérifier les notes des examens de leurs enfants et suivre leur progression,
- accéder à leurs agendas scolaires,
- visionner les remarques disciplinaires,
- visualiser le relevé de compte de scolarité,
- recevoir toute annonce et nouvelle.

Cette plateforme dispose aussi d'un système de messagerie sur smartphone.

Pour accéder aux services de cette plateforme, chaque famille dispose d'un compte (identifiant) et d'un mot de passe (password). Les identifiants ne changent pas d'une année à l'autre. Au début de l'année scolaire, les nouvelles familles reçoivent une lettre circulaire leur communiquant leurs identifiants.

Modalités d'application

Sur smartphone :	**Sur ordinateur :**
Aller sur Appstore ou Playstore Télécharger l'application « Besançon Liban » Choisir Baabdath	Adresse : www.besancon.edu.lb Cliquer sur Baabdath. À partir de la page d'accueil, taper sur « Login to DARS » Écrire l'identifiant et le mot de passe pour accéder au compte. Ou aller directement sur l'adresse suivante : http://besanconbaabdath.isiscollab.com Puis écrire l'identifiant et le mot de passe.

▪ **Le téléphone et l'application WhatsApp**

Pour régler les questions ponctuelles, le téléphone s'avère un moyen rapide et efficace. La réceptionniste est disponible pour répondre aux appels aux numéros 24-820002/03-675803.

Toute rencontre avec la direction, les responsables, les enseignants et les spécialistes (assistante sociale, psychologue) se fait sur **prise de rendez-vous auprès de la réceptionniste.** Le responsable de cycle et l'enseignant ont le droit de ne pas répondre à tout appel ou message parvenus en dehors de l'horaire scolaire.

La communication de l'information de la part de l'école (circulaire, message, nouvelle…) se fait aussi par le biais de l'application WhatsApp.

- **Les applications du Microsoft Office**

Les différentes applications du Microsoft Office 365 permettent également la communication au sein de la communauté éducative et avec les tiers :

- Outlook, pour le courrier électronique,
- Teams, pour la communication collaborative en visioconférence et en messagerie instantanée, ainsi que pour le stockage et le transfert de fichiers,
- Forms, pour la création de questionnaires, de sondages, de quizz et d'évaluations, et la consultation de leurs résultats en temps réel.

Pour accéder à la mallette d'applications du Microsoft Office, chaque élève dispose d'une adresse email associée à l'école et d'un mot de passe (communiqués à l'élève et/ou aux parents en début d'année scolaire).

Dossier de presse et activités

01 Dossier de presse de l'école

Site web	www.besancon.edu.lb
Adresse électronique	baabdath@besancon.edu.lb

Réseaux sociaux de l'école

Facebook **Instagram** **Twitter** **YouTube**

Comptes sur des plateformes de collecte de fonds

Fundahope (plateforme de collecte de fonds et d'appel à la solidarité fondée par des anciens de l'école)

Alphabetical Order of Lebanon

02 Accréditations et labels obtenus

- **CELF** (Certification des Enseignants en Langue Française) : obtenu pour la première fois en 2015 de la part de l'Ambassade de France au Liban et du Ministère français de l'Éducation Nationale, ce label certifie la qualité du niveau de formation linguistique en français de enseignants de français et des enseignants des disciplines non linguistiques qui se donnent en français.

- LFE (LabelFrancÉducation) : obtenu pour la première fois en 2017 de la part du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, ce label marque la qualité de l'enseignement francophone de l'école.

- ISA (International School Award) : obtenu pour la première fois en 2015 de la part du British Council au Liban pour avoir apporté une dimension internationale à l'enseignement et à l'apprentissage.

- réSEAU (Réseau des Écoles Associées de l'UNESCO).

03 Activités parascolaires, clubs, mouvements et colonie de vacances

Pour développer l'esprit d'équipe et les performances physiques, des activités sportives et artistiques sont assurées à l'école en dehors de l'horaire scolaire. Une circulaire détaillant les activités et les horaires est communiquée aux parents début octobre, et chargée également sur le site de l'école.

De même, les élèves peuvent se joindre à des mouvements religieux, sportifs ou laïcs qui leur permettent de développer leur personnalité et de s'engager dans la société.

- **Le mouvement Jeanne-Antide MJA** (de 6 à 17 ans) : Il aide les jeunes à faire équipe avec d'autres, à vivre ensemble, à accepter les différences, à connaître et vivre l'esprit de Ste Jeanne-Antide par des célébrations, des partages et des actions communes. « MJA » offre aux élèves des activités à la fois éducatives et spirituelles : jeux, chants, danses, réflexions, sorties, camps d'été.

- **Les Amis de Sainte Jeanne-Antide (AJA)** : Toute la communauté éducative est considérée comme amie de notre fondatrice Sainte Jeanne-Antide. Ainsi, des adultes : parents, enseignants et anciens de l'école, désireux de vivre selon l'esprit de Sainte Jeanne Antide, se rassemblent une fois par mois pour prier, approfondir son enseignement et collaborer aux projets de la communauté religieuse.

- **Le guidisme**, formation des jeunes par les jeunes, est proposé aux filles avec ses cinq branches : jeannettes, guides, caravelles, farandoles et jeunes en marche.
  Les réunions des différents groupes se tiennent tous les samedis dans leurs locaux respectifs. Le groupe Ste Jeanne-Antide appartient à l'Association des Guides du Liban.

- **Club Alwan** : Éduquer à la citoyenneté active et inclusive est l'objectif principal du "Club Alwan" qui réunit des élèves de la S1 et de la S2. Le programme « Alwan » de la fondation Adyan encourage les jeunes à favoriser la diversité religieuse libanaise et à mettre en œuvre des projets de service communautaire en collaboration avec des clubs liés à des différentes écoles au Liban.

- **Club Sportif Besançon « CSB »** : L'affiliation au Club est ouverte à tous les élèves, les enseignants, les parents, les anciens et les amis des écoles de Besançon. Ceci s'accomplit soit en remplissant, à la main, le formulaire particulier ou par voie électronique sur la page du club sur Facebook (Club Sportif Besançon), où vous pouvez consulter le règlement général du club.
  Email : csb@besancon.edu.lb

L'école organise aussi durant les mois de juillet et d'août de chaque année une colonie de vacances nommée « ColoSej ».

04 Newsletter « Écho Sej »

Appelée « SEJ News » jusqu'en juin 2022, cette newsletter mensuelle recueille les temps forts et le bouquet d'activités réalisées durant chaque mois.

No 1/22_Septembre 2021 No 2/22_Octobre 2021 No 3/22_Novembre 2021

No 4/22_Décembre 2021 No 5/22_Janvier 2022 No 6/22_Février 2022

No 7/22_Mars 2022 No 8/22_Avril 2022 No 9/22_Mai 2022 No 10/22_Juin 2022

No 1/23_Septembre 2022

05 Adresses électroniques (responsables et services)

Mme Désirée Saliba Responsable de cycle 1 (PS, MS, GS)	rdcmsej@besancon.edu.lb
Mme Marleine Richa Responsable des cycles 2 et 3 (CP → 6ème)	rdcpsej@besancon.edu.lb
M. Hady Hadwan Assistant d'Éducation (AED) des cycles 2 et 3	hadyhadwan@besancon.edu.lb
M. Emad Samaha Responsable du collège (5ème, 4ème, 3ème)	rdccsej@besancon.edu.lb
M. Georges Ghawi Assistant d'Éducation (AED) du collège et responsable des activités parascolaires	georgesghawi@besancon.edu.lb
Mlle Hâla Sakr Responsable du lycée (S1, S2, S3)	rdcssej@besancon.edu.lb
M. Nadim Abi Nakhoul Assistant d'Éducation (AED) du lycée	nadimabinakhoul@besancon.edu.lb
Mme Randa Karam Hobeika Comptable	accounting@besancon.edu.lb
M. Roukoz Hobeika Auditeur	accounting@besancon.edu.lb
Mme Christiane Chakhtoura Secrétaire exécutive	secretariatsej@besancon.edu.lb
Mlle Louisa Béchara Secrétaire de direction et Chargée de communication	baabdath@besancon.edu.lb
Mme Dalia Abdel Ahad Tannous Assistante sociale	socialsej@besancon.edu.lb
Mme Eliane Rizkallah Psychologue	psychosej@besancon.edu.lb
Mlle Roula Abou Samra Orthophoniste	roulaabousamra@besancon.edu.lb
Mme Lara Saad El Khoury Infirmière	infsej@besancon.edu.lb Tél 70-986721 *(pour contact en cas d'absence due à une maladie)*
Mme Majida Francis Responsable IT	majidafrancis@besancon.edu.lb Tel 03-756814 *(pour contact en cas de problème technique et informatique)*
M. Roger Sassine Responsable des autocars	Tél 03-865556

Comités partenaires

01 Conseil des parents

Conformément à la loi, l'assemblée générale des parents d'élèves procède à l'élection d'un comité/conseil de parents. Celui-ci les représente auprès de la direction de l'établissement et a pour mission de créer des liens plus étroits et plus efficaces entre parents et direction. Il répond à l'appel de la cheffe d'établissement pour étudier le budget et collabore avec le conseil de direction dans des projets de développement de l'école.

Président du conseil des parents : M. Nicolas Hallak

02 Amicale des anciens

Officialisé en mai 2013 par le Ministère de l'Intérieur selon le décret no 840, l'amicale des anciens de l'école œuvre pour :

- Renforcer les liens entre les membres et leur permettre de rester en lien avec l'école.
- Aider les élèves du lycée à connaître les différents métiers soit à travers des rencontres informatives sur le vécu des métiers, soit par l'accompagnement lors des stages professionnels.
- Réunir les anciens par différentes activités culturelles, ludiques ou spirituelles.
- Soutenir l'école dans sa mission éducative en offrant des bourses aux élèves ayant des difficultés financières.

Pour devenir membre de l'amicale des anciens, l'ancien élève remplit le formulaire spécifique disponible sur le site de l'école et sur la page Facebook des anciens (Amicale Besançon Baabdath)

Présidente de l'amicale des anciens : Mme Sara El Hayek Saad

03 Comité des enseignants

Le comité des enseignants représente le corps enseignant auprès de la direction. Il veille aux intérêts communs des enseignants, et renforce les liens et la bonne entente entre les collègues. Il est formé de 5 enseignants, cadré chacun dans un cycle différent. Élu pour une durée de 2 ans non renouvelables, ce comité organise ses propres activités, comme il participe aux activités des autres comités et conseils de l'établissement.

Présidente du comité des enseignants : Mme Marleine Rizk.

Charte et profil de l'élève

01 Charte des droits et des devoirs de l'élève

02 Profil de l'élève de l'école du Saint Enfant Jésus, Besançon - Baabdath

À L'ÉCOLE, NOUS FORMONS

UN PENSEUR

Il est invité à creuser, réfléchir seul et avec d'autres pour trouver des solutions.

UN COMMUNICATEUR

Il écoute avec attention et exprime clairement sa pensée.

UN CITOYEN ÉCOLOGIQUE

Il est engagé dans son environnement et adopte la culture du soin.

UN FRÈRE SOLIDAIRE

Il est attentif à la clameur de la Terre et des pauvres et adopte la culture de l'initiative.

UN CROYANT

Il témoigne par ses paroles et ses actions, de la foi, de l'amour et de l'espérance.